6670

	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:	6	
		Fecha de aprobación:	15/01/2025	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de la Solicitud			Tipo de requerimiento	ADMINISTRATIVO
	Día	Mes	Año	Sede:	SEDE ADMINISTRATIVA PUENTE ARANDA
DIRECCION FINANCIERA	18	2	2025	Servicio especifico:	ADMINISTRATIVO

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

☑ Nuevo	Justificación:	El artículo 20 del Acuerdo 15 de 2017 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E" estableció dentro de las funciones de la Dirección Financiera, las siguientes: "(...) ARTÍCULO 20. DIRECCIÓN FINANCIERA – FUNCIONES: (...) 4. Coordinar con las diferentes dependencias, la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y la ejecución presupuestal (...) 11. Realizar seguimiento a la gestión de cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar que permita un adecuado flujo de recursos (...)" (Subrayas y negrillas fuera del texto). De esta manera, la Dirección Financiera de la Subred cuenta con un subproceso denominado "Facturación", el cual se encarga de la operación y funcionalidad de la admisión, liquidación, radicación e informes, de las facturas generadas por la Atención en salud brindada a la población en las 37 sedes de la Entidad Estatal. Es así que, la facturación se cofige como una actividad necesaria para la Subred, habida cuenta que le permite gestionar el proceso de gestión de su cartera, ayudando a cumplir de esta manera las políticas de gestión presupuestal, en el marco de las competencias y la operación de la Entidad Estatal. Por lo tanto, con el propósito de materializar los objetivos estratégicos, en articulación con los procesos misionales con enfoque en los estándares de acreditación de cliente asistencial, la política de humanización y el fortalecimiento del flujo de recursos, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. requiere la contratación de personal profesional, técnico y auxiliar administrativo para el subproceso de "Facturación" perteneciente a la Dirección Financiera.

☐ Antiguo	Nombre OPS a contratar	TIVISAY GUTIERREZ MELU		CEDULA	1012346670		
☑ Reemplazo OPS	Numero de OPS a reemplazar: 585-2024 y 23-2024	Motivo		Otro ☐	Cual: terminación de contrato	Fecha de retiro:	1/11/2024 y 31/01/2025
☐ Cambio de vigencia	Nombre completo		Numero de documento				

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	Formación académica requerida	NO APLICA
Requiere experiencia	☑ ☐NO	Descripción de la experiencia requerida	TÍTULO PROFESIONAL EN LAS ÁREAS DEL PERFIL A CONTRATAR
Habilidades o conocimientos especificos	BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, SEGUIMIENTO DE PROCESOS, ADECUADO MANEJO DE LA INFORMACION, ORGANIZACIÓN.		
Número de personas requeridas	1	Requiere cursos de habilitación	☑ ☑NO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Honorarios ☐		Remuneración Servicios Técnicos ☑			Honorarios Asistencial General ☐			Asistencial PIC ☐			
Recursos Propios:	SI ☑	NO ☐		Vigencias futuras		SI ☐		NO ☑			
Convenio:	SI ☐	NO ☑		No. Convenio:		Suscrito con:					
PROYECCIÓN Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo		MES	☑	3.616.526							
		HORA	☐	Número de horas mensuales:							

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios como **APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I** y de apoyo a la gestion como colaborador dentro de los procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E de acuerdo a las necesidades de la institucion

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

BOGOTA D.C.

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Realizar la proyección de solicitudes, respuestas, actos administrativos, circulares, informes, derechos de petición, devolución de dinero, informes y demás documentos propios del área de facturación de la subred para el cumplimiento de requerimientos externos o internos, comités, del proceso de Gestión financiera y Conciliaciones financieras asignadas, solicitudes de la Subgerencia Corporativa, Dirección Financiera, entre otros. 2. Apoyar el proceso de anulaciones en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas por el facturador, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el remplazo y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la prestación del servicio. (si el facturador no se encuentra lo debe realizar para contribuir a la oportunidad de la radicación). 3. Elaborar los informes y documentos respectivos para la gestión y puntos de control de los procedimientos de facturación asignados con la periodicidad definida, articulando la gestión con los profesionales de las sedes, centrales y acorde con el direccionamiento de la líder del subproceso. (ingresos, campanazos, anulación de facturas de ingresos, trazabilidad de facturas, entre otros). 4. Realizar las actividades asignadas por el líder de facturación de la Subred, para gestión del talento humano del subproceso como reportes requeridos del personal de planta, documentos o soportes para comunicaciones o documentos de requerimientos, novedades, así como lo definido para el control de la supervisión del talento humano de OPS, que permitan evaluar y certificar las actividades para pago de las mismas. 5. Realizar la revisión y seguimiento diario de correos electrónicos, reportando a la Líder de facturación lo gestionado y pendiente por gestionar, así como aplicar comunicación redundante en los casos que requieran seguimiento y control directo de la líder, evitando inoportunidad en las respuestas. 6. Realizar las actividades asignadas por el líder de facturación de la Subred para el control de los reportes, solicitudes de información entre otros, que se realiza a los referentes de las Sedes o diferentes dependencias de la Subred. 7. Realizar las actividades asignadas por el líder de facturación para el control de planes de contingencia activados en las diferentes Sedes o Subred, así como el control de documentos requeridos en plan de contingencia, reuniones, mesas de trabajo, comités, entre otros. 8. Realizar acciones para la gestión y respuesta de devoluciones, objeciones de tipologías o las asignadas por la referente para la gestión de auditoría y respuesta ante las EPS. 9. Realizar actividades para la gestión de alerta en campanazos y devoluciones de RIPS realizadas por Gerencia de Información referente a remisiones para radicar donde las objeciones estén a cargo de facturación, articulado con el equipo técnico o profesional del Subproceso de Facturación. 10. Generación de facturas electrónicas o cuentas de cobro acorde a las solicitudes pertinentes de convenios o contratos que aplique y en conformidad con la designación, aprobación y lineamientos de la líder de facturación de la Subred. 11. Informar la asignación de actividades, instrucciones o tareas a los profesionales, equipo técnico, operativo direccionado por la Líder de Facturación, con el fin de dar cumplimiento a las metas financieras, solicitudes, respuestas de objeciones entre otros. 12. Realizar la validación de oportunidades de mejora, así como la organización documental de los soportes de actividades o propender por la realización para el cargue de soporte y cierre de las mismas en el sistema de información implementado "Almera" o el que se defina por la Subred. 13. Realizar las solicitudes al área de calidad para el trámite de actualización, validación y nuevos documentos de los procedimientos, instructivos, formatos o actividades del manual de facturación de la subred asignados por la líder de facturación. 14. Realizar el seguimiento y control de las actividades, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos. 15. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con el informe de gestión, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo. 16. Realizar las actividades indicadas o asignadas para la planeación, ejecución, control y evaluación de los planes de contingencia en programación que incluye fines de semana como parte de cumplimiento contractual, requeridos por necesidades del proceso o situaciones que se presenten y estructure la líder del subproceso de facturación. 17. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a requerimientos por los entes de control, las direcciones, acreditación, comité de Ingresos y los definidos por la líder del proceso, entre otros. 18. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario. 19. Ejecutar la programación de actividades para los profesionales acorde a la asignación de Sedes, central o procedimiento asignado, para dar respuesta a las necesidades, expectativas de los usuarios y al plan estratégico institucional, efectuando una entrega a satisfacción de informe de gestión de las actividades, en el marco del contrato y términos publicados en SECOP. 20. Realizar apoyo en la validación de soporte de cuentas de cobro de los colaboradores del subproceso de facturación, validando que se haya cumplido las actividades programadas y los documentos soportes requeridos en apoyo al líder o supervisor de contratos del subproceso de facturación. 21. Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad o supervisor del contrato. 22. Articular las acciones asignadas por la líder de facturación en las estrategias definidas para la adecuada planeación y desarrollo de los procedimientos administrativos, los programas y planes con el fin de dar cumplimiento a las metas financieras. 23. Realizar seguimiento de soportes para elaborar informe a las ERP, de las Tecnologías No PBS que reportan para el cumplimiento de indicadores de cierres de transacción de la Subred.

PRODUCTOS			
LOS PRODUCTOS DEBERÁN SER DE CONFORMIDAD CON LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA.			
VALOR ESTIMADO			
VALOR DE CONFORMIDAD CON LA TABLA DE HONORARIOS VIGENTE. EL ORDENADOR DEL GASTO GARANTIZA QUE ESTE PROCESO CUENTA CON RECURSOS DISPONIBLES PARA SU CONTRATACIÓN			
GARANTÍAS			
N/A			
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		**NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)**	
1. Nombre:	SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ	1. Nombre:	
2. Identificación:	65.698.520	2. Identificación:	
3. Cargo:	LIDER DE FACTURACIÓN	3. Perfil:	
Firma de Director Financiero (E)		**Firma Subgerente Corporativo (E)**	
Nombre de Director o Jefe de Oficina	JESUS VIZCAÍNO BEJARANO	Nombre Subgerente Correspondiente	TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 2) Errores en la supervisión; 3) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 4) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 5) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 6) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 7) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 8) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad			
Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Subgerencia correspondiente: 18.02.25		Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Dirección de Talento Humano:	

153-ASAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

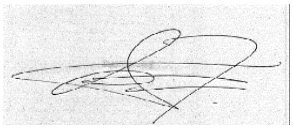
HACE CONSTAR:

Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I por cuanto:

1.___No existencia del perfil requerido
2.**X** Insuficiencia del mismo
3.___La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el dia 18 de Febrero del 2025

YEIMY LORENA COLMENARES GONZÁLEZ
Directora Operativa
Dirección de Gestión del Talento Humano

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	Jayson Galindo Alviz	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano		03/2025

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**			Versión:	**2**
				Fecha de aprobación:	**20/05/2021**
				Código:	**04-02-FO-0012**

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 06	Mes: 03	Año: 2025	
	Genero: F X M Otra: _____ Edad:		Proceso de Promoción: SI X NO	Reintegro SI_____NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***ADMINISTRATIVA***				
PERFIL A CONTRATAR (	***PROFESIONAL UNIVERSITARIO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	25%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	21%
	E: Entrevista	*40%*	30%	28%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	74%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	Profesional en Administracion en salud del año 2024 de la CUN
	Expériencia laboral (años)	8
	Experiencia Relacionada (años)	8
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (70)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (90)**	**Orientacion a resultados (70)**	planeacion	**Trabajo en equipo (60)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (80)**	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS		

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 9	Relaciones Interpersonales 8	Proyeccion 8	Humanizacion 9	Total obtenido de factores Evaluados	85
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si o No	Favorable		No favorable			

Observaciones: La candidata TIVISAY GUTIERREZ MELU es Profesional en Administracion en salud del año 2024 de la CUN , cuenta con 6 años de experiencia en el area administrativa de la Subred Sur occidente realizando actividades en el area de facturacion, inicia sus actividades en la Subred como apoyo administrativo II, en el año 2024 se ajusta su perfil a apoyo tecnologico III. Refiere no tener familiares en la entidad por tanto, se descarta la posibilidad de un conflicto de intereses.
Al realizar el análisis de la prueba psicotécnica 360°, se evidencian fortalezas como Habilidad social y comunicacion abiertal; De acuerdo con esto la aspirante cuenta con los estudios y experiencia requerida adicional con las competencias para desempeñar las actividades de acuerdo al perfil requerido en la direccion adiministrativa

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia _NO_ Localidad donde vive _CIUDAD BOLIVAR_ Barrio _PEÑON DEL CORTIJO_ Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

Alejandra Cortes C

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

ALEJANDRA CORTES CEPEDA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO I- TP 134879

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

JAYSON GALINDO ALVIZ

REFERENTE DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO - TP 231451

Instructivo de Diligenciamiento

1. Dependencia que solicita: Diligenciar la depencia que requiere el talento humano
2. perfil a contratar: Diligenciar el perfil de la persona según el perfil requerido.
3. Criterio y Ponderación: Se debe registrar el porcentaje obtenido por el aspirante durante el proceso según el análisis del profesional
4. análisis de la hoja de vida: Laborales: se registran las ultimas entidades en las cuales laboro la persona (opcional tiempo de vinculación y motivos retiro);
5. Análisis Hoja de Vida: Académicos: Se registra la formación académica del aspirante
6. Aplicación: se registra con una X si se aplico, si el perfil no lo requiere o no se aplica se diligencia N/A
7. Prueba de conocimientos: Se diligencia el puntaje o porcentaje obtenido por el aspirante en la prueba de conocimientos
8. Prueba Psicotécnica 360°: deben identificarse con una (x) las competencias con resultados como fortalezas y los porcentajes arrojados en las competencias trasversales de la entidad
9. Resultados de la entrevista: El profesional registra lo evidenciado y el análisis de la entrevista según el criterio profesional
Se debe registrar si se realiza entrevista con lider concepto y observaciones en caso de ser pertinente.
10. criterios de inclusion social